

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

18 Ιουλίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **2869**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 29855/2018

Τροποποίηση του π.δ. 273/1999(Α'/229) «Κανονισμός λειτουργίας του Συνηγόρου του Πολίτη», ως ισχύει.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του ν. 3051/2002 (Α'/220) «Συνταγματικά κατοχυρωμένες ανεξάρτητες αρχές, τροποποίηση και συμπλήρωση του συστήματος προσλήψεων στο δημόσιο τομέα και συναφείς ρυθμίσεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και ιδίως των παραγράφων 5 και 7 του άρθρου 2 αυτού.

β) Του ν. 3094/2003 (Α'/10) «Συνήγορος του Πολίτη και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

γ) Του άρθρου 8 του ν. 2623/1998 (Α'/139) «Ανασύνταξη των εκλογικών καταλόγων, οργάνωση και άσκηση του εκλογικού δικαιώματος των ετεροδημοτών, εκσυγχρονισμός της εκλογικής διαδικασίας και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

δ) Του ν. 2477/1997 (Α'/59) «Συνήγορος του Πολίτη και Σώμα Επιθεωρητών - Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ε) Του άρθρου 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα», ο οποίος κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α'/98) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα».

2. Τη με αριθμ. πρωτ. Φ.22/32378/24-11-2011 (Β'/3157) πράξη του Συνηγόρου του Πολίτη, «Αυτοδίκαιη κατάργηση κενών οργανικών θέσεων πολιτικού προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου της Ανεξάρτητης Αρχής «Συνήγορος του Πολίτη», σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1α του άρθρου 33 του ν. 4024/2011», όπως συμπληρώθηκε με τη με αριθμ. πρωτ. Φ.22/3902/30-01-2012 (Β'/518) όμοια πράξη.

3. Τη με αριθμ. πρωτ. 12672/04-04-2012 (Β'/1371) απόφαση του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Μεταρρύθμισης «Κατάργηση κενών οργανικών θέσεων πολιτικού προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου της Ανεξάρτητης Αρχής «Συνήγορος του Πολίτη», κατ' εφαρμογή της παρ. 1α του άρθρου 33 του ν. 4024/2011».

4. Τη με αριθμ. πρωτ. Φ.62/32742/28-11-2011 (Β'/3056) πράξη του Συνηγόρου του Πολίτη «Αυτοδίκαιη κατάργηση οργανικών θέσεων που κενώνονται λόγω θέσης σε προσυνταξιοδοτική διαθεσιμότητα των υπαλλήλων που τις κατείχαν, κατ' εφαρμογή των παρ. 1 γ και 2 του άρθρου 33 του ν. 4024/2011», όπως συμπληρώθηκε με την με αριθμ. πρωτ. Φ.62/3903/30-01-2012 (Β'/578) όμοια πράξη.

5. Τη με αριθμ. πρωτ. 22070/03-06-2013 (Γ΄ 650 - ΑΔΑ: ΒΛ4ΚΙΜ0-ΧΘΒ) απόφαση των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εσωτερικών, περί μετάταξης μόνιμης υπάλληλου κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων από την Περιφέρεια Αττικής - Περιφερειακών Ενοτήτων Πειραιώς και Νήσων στην Ανεξάρτητη Αρχή «Συνήγορος του Πολίτη», με ταυτόχρονη μεταφορά της θέσης που κατέχει.

6. Τη με αρ. πρωτ. Φ.31/21116/22-04-2014 (Γ΄ 572-ΑΔΑ: ΒΙΦΙΙΜΟ-ΤΘΑ) απόφαση του Συνηγόρου του Πολίτη, περί μετάταξης μονίμου υπαλλήλου του κλάδου ΔΕ Πληροφορικής της Ανεξάρτητης Αρχής «Συνήγορος του Πολίτη» στον κλάδο ΠΕ Πληροφορικής, με ταυτόχρονη μεταφορά της θέσης που κατέχει, καθώς και τη με αριθμ. πρωτ. Φ.32/58087/24-11-2014 (Γ'1645 - ΑΔΑ: ΩΩ25ΙΜ0-5Μ9) απόφαση του Συνηγόρου του Πολίτη περί μετάταξης του ως άνω υπαλλήλου στον κλάδο Διοικητικού — Οικονομικού της ίδιας κατηγορίας, με ταυτόχρονη μεταφορά της θέσης που κατέχει.

7. Τις με αριθμ. πρωτ. Φ.22/18848/28-05-2012 (Β'/1815 - ΑΔΑ: Β4ΛΓΙΜ0-4Λ90), Φ.22/61644/22-12-2014 (Β'/3682 - ΑΔΑ:ΒΤ92ΙΜ0-ΙΙ1), Φ.22/20748/27-05-2015 (Β'/1069 - ΑΔΑ: 7Ο99ΙΜ0-ΟΦΛ) και Φ.22/3116/24-01 -2017 (Β'/186 -ΑΔΑ: ΩΡΞ4ΙΜ0-ΕΕΥ) αποφάσεις του Συνηγόρου του Πολίτη, περί ανακατανομής οργανικών θέσεων τακτικού προσωπικού της Διεύθυνσης Γραμματείας της Ανεξάρτητης Αρχής «Συνήγορος του Πολίτη».

8. Τη με αριθμ. Υ29/08-10-2015 (Β'/2168) απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών, Γεώργιο Χουλιαράκη».

9. Το με αριθ. πρωτ.: Φ. 10/364/04-01-2018 έγγραφο του Συνηγόρου του Πολίτη, με συνημμένη την Έκθεση/Πρόταση αυτού.

10. Το με αριθμ. πρωτ.: ΔΙΔΔΑ/οικ./09-03-2018 έγγραφο της Υπουργού Διοικητικής Ανασυγκρότησης, με το οποίο διατύπωσε τη γνώμη της για την έκδοση της παρούσας.

11. Το με αριθ. πρωτ.: Φ. 10/6771/2018/12-02-2018 έγγραφο της Διευθύντριας Γραμματείας και Προϊσταμένης Οικονομικών Υπηρεσιών του Συνηγόρου του Πολίτη.

12. Το γεγονός ότι με την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

1. Η παράγραφος 3 του άρθρου 2 του π.δ. 273/1999 αντικαθίσταται ως εξής:

«3. Οι ειδικοί επιστήμονες και βοηθοί επιστήμονες αναλαμβάνουν διαδοχικά την Πληροφόρηση και Εξυπηρέτηση των Πολιτών, σύμφωνα με ειδικό πρόγραμμα που καταρτίζεται, σε εβδομαδιαία βάση, από το Γραφείο Πληροφόρησης και Εξυπηρέτησης Πολιτών του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης.»

2. Η παράγραφος 2 του άρθρου 4 του π.δ. 273/1999 αντικαθίσταται ως εξής:

«2.Από τους κύκλους δραστηριότητας αποστέλλεται ειδοποίηση στον ενδιαφερόμενο, στην οποία αναφέρεται η λήψη της αναφοράς του, το όνομα και τα στοιχεία επικοινωνίας εκείνου που ανέλαβε την υπόθεση του. Μπορεί, επίσης, να ζητούνται απαραίτητα στοιχεία που δεν προσδιορίζονται στην αναφορά του πολίτη.»

3. Το άρθρο 9 του π.δ. 273/1999 αντικαθίσταται ως εξής: «Οι υπηρεσίες της Αρχής είναι:

α) Το Γραφείο του Συνηγόρου του Πολίτη β) Η Γραμματεία της Αρχής.»

4. Το άρθρο 10 του π.δ. 273/1999 αντικαθίσταται ως εξής:

«1. Το Γραφείο του Συνηγόρου του Πολίτη υπάγεται στον Συνήγορο του Πολίτη ως αυτοτελές γραφείο.

Επικουρεί τον Συνήγορο του Πολίτη στην άσκηση των καθηκόντων του. Συγκροτείται από τις ακόλουθες μονάδες αρμοδιοτήτων:

α) Μονάδα Ιδιαίτερου Γραφείου (ΜΙΓ)

Η ΜΙΓ έχει την επιμέλεια της αλληλογραφίας, και των αρχείων και στοιχείων των αποφάσεων του Συνηγόρου του Πολίτη.

β) Μονάδα Επικοινωνίας, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων (ΜΕΔΔΣ)

Η ΜΕΔΔΣ οργανώνει την επικοινωνία του Συνηγόρου με τους πολίτες, τις δικαστικές και δημόσιες αρχές και υπηρεσίες, τη Βουλή των Ελλήνων και τους λοιπούς φορείς της δημόσιας ζωής.

Διαχειρίζεται, οργανώνει και υλοποιεί, σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες και αποφάσεις του Συνηγόρου, την επικοινωνιακή πολιτική της Αρχής, τις εξορμήσεις, επισκέψεις και δημόσιες εκδηλώσεις της και τις διεθνείς της σχέσεις. Η ΜΕΔΔΣ συνεργάζεται με το Τμήμα Βιβλιοθήκης, Αρχείου και Εκδόσεων για τις εκδόσεις της Αρχής, καθώς και για το έντυπο υλικό ενημέρωσης, προώθησης και προαγωγής των δράσεων της Αρχής και των αρμοδιοτήτων της. Η ΜΕΔΔΣ συνεργάζεται με το Τμήμα Μηχανογράφησης για τον σχεδιασμό και παραγωγή του οπτικοακουστικού υλικού της Αρχής, τις ηλεκτρονικές της εκδόσεις και την διαχείριση των ιστοσελίδων και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης της.

γ) Μονάδα Νομικής Υποστήριξης (ΜΝΥ)

Η ΜΝΥ παρέχει νομική υποστήριξη στον Συνήγορο του Πολίτη. Γνωμοδοτεί για κάθε θέμα που, με απόφαση του Συνηγόρου, τίθεται υπόψη της. Εκπροσωπεί, όπου νόμος το προβλέπει, τον Συνήγορο του Πολίτη ενώπιον διοικητικών και δικαστικών αρχών, κατόπιν σχετικής απόφασης του Συνηγόρου του Πολίτη. Παρέχει δικαστική συνδρομή, όπου νόμος το προβλέπει.

δ) Μονάδα Ελέγχου και Αξιολόγησης Διαδικασιών και Δομών (ΜΕΑΔΔ)

Η ΜΕΑΔΔ αξιολογεί τις εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας της Αρχής, γνωμοδοτεί σχετικά στον Συνήγορο του Πολίτη και ελέγχει την τήρηση ή μη των διαδικασιών και προθεσμιών. Υποβάλλει στον Συνήγορο του Πολίτη προτάσεις στοχοθεσίας και προγραμματισμού της λειτουργίας της Αρχής.

Επεξεργάζεται και καταθέτει στον Συνήγορο του Πολίτη προτάσεις τροποποίησης των εσωτερικών διαδικασιών λειτουργίας και δράσης της Αρχής, εκτίμησης των υπηρεσιακών αναγκών της και αναβάθμισης των υποδομών της. Μεριμνά για τη διαφάνεια των διαδικασιών της Αρχής και για την διασφάλιση της προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που επεξεργάζεται η Αρχή.

ε) Μονάδα Επιστημονικών και Επιμορφωτικών Προγραμμάτων (ΜΕΕΠ)

Η ΜΕΕΠ αξιολογεί και συντονίζει τη συμμετοχή της Αρχής σε επιστημονικά και επιμορφωτικά προγράμματα και οργανώνει και συντονίζει επιστημονικά και επιμορφωτικά προγράμματα της ίδιας της Αρχής. Για την επίτευξη των αρμοδιοτήτων της, η ΜΕΕΠ δύναται να συνεργάζεται με εκπαιδευτικά, επιστημονικά και επιμορφωτικά ιδρύματα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, δημόσια και ιδιωτικά, καθώς και με αντίστοιχους φορείς που δραστηριοποιούνται στον σχεδιασμό, την επίβλεψη και την υλοποίησή τους.

2. Στο Γραφείο του Συνηγόρου του Πολίτη δύναται να ορίζεται, ως επικεφαλής, υπάλληλος της Αρχής κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού της κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή μέλος του ειδικού επιστημονικού προσωπικού, με πλήρη ή παράλληλη ανάθεση καθηκόντων ή υπάλληλος με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου της παρ. 1 του άρθρου 8 του ν. 2623/1998, της παρ. 3 του άρθρου 7 του ν. 3094/2003 και της παρ. 7 του άρθρου 13 του ν. 3488/2006, με πλήρη ή παράλληλη ανάθεση καθηκόντων.

3. Στις Μονάδες του Γραφείου Συνηγόρου δύνανται να απασχολούνται υπάλληλοι της Αρχής κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού της κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή κλάδου/ειδικότητας Πληροφορικής της κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή μέλος του ειδικού επιστημονικού προσωπικού, με πλήρη ή παράλληλη ανάθεση καθηκόντων ή υπάλληλοι με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου της παρ. 1 του άρθρου 8 του ν. 2623/1998, της παρ. 3 του άρθρου 7 του ν. 3094/2003 και της παρ. 7 του

άρθρου 13 του ν. 3488/2006, με πλήρη ή παράλληλη ανάθεση καθηκόντων.

5. Το άρθρο 11 του π.δ. 273/1999, όπως ισχύει, αντικαθίσταται ως εξής:

«1. Η Γραμματεία της Αρχής λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης και συγκροτείται από:

α) Τα Τμήματα:

1. Διοίκησης

2. Οικονομικής Διαχείρισης

3. Γραμματειακής Υποστήριξης

4. Μηχανογράφησης

5. Βιβλιοθήκης, Αρχείου και Εκδόσεων

β) Τα Γραφεία:

1) Διοικητικής Μέριμνας

2) Προμηθειών

3) Πληροφόρησης και Εξυπηρέτησης Πολιτών

4) Διοικητικής Υποστήριξης Θεσσαλονίκης

5) Πληρωμών, Δημοσιονομικών Αναφορών και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.

2. Τα Γραφεία υπάγονται:

- Το Διοικητικής Μέριμνας στο Τμήμα Διοίκησης.

- Το Πληροφόρησης και Εξυπηρέτησης Πολιτών και το Διοικητικής Υποστήριξης Θεσσαλονίκης στο Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης.

- Το Προμηθειών και το Πληρωμών, Δημοσιονομικών Αναφορών και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων, λειτουργούν ως αυτοτελή, υπαγόμενα στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Γραμματείας.

3. Το Τμήμα Διοίκησης είναι αρμόδιο για το χειρισμό όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του εν γένει προσωπικού της Αρχής, όπως:

α) των διαδικασιών διορισμού και πρόσληψης,

β) της δοκιμαστικής υπηρεσίας και μονιμοποίησης,

γ) των υποχρεώσεων και καθηκόντων, περιορισμών, κωλυμάτων, αστικής ευθύνης,

δ) των πάσης φύσεως αδειών,

ε) της συνδικαλιστικής ελευθερίας και δικαιώματος απεργίας,

στ) της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης, σε συνεργασία με τη ΜΕΕΠ,

ζ) των υπηρεσιακών μεταβολών,

η) των πειθαρχικών παραπτωμάτων, πειθαρχικής διαδικασίας και πειθαρχικών ποινών,

θ) των συλλογικών οργάνων,

ι) της αξιολόγησης και ηθικών αμοιβών,

ια) της λύσης υπαλληλικής σχέσης και σύμβασης εργασίας.

Το Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας είναι γενικά αρμόδιο για θέματα σχετικά με τη μέριμνα καλής λειτουργίας και ασφάλειας των εργασιακών χώρων, καθώς και εξασφάλισης των απαιτουμένων συνθηκών εργασίας, όπως:

α) τη μέριμνα για την καθαριότητα και την ευταξία των εργασιακών χώρων της Αρχής,

β) τη μέριμνα για την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων ηλεκτροδότησης, υδροδότησης, αποχέτευσης, εξαερισμού και κλιματισμού των εργασιακών χώρων της Αρχής,

γ) την υποστήριξη, σε συνεργασία με το Γραφείο Πληροφόρησης και Εξυπηρέτησης Πολιτών, για την καλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Αρχής,

δ) τη μέριμνα για την καλή λειτουργία, χρήση και συντήρηση του εξοπλισμού ασφαλείας των εργασιακών χώρων της Αρχής,

ε) τη μέριμνα, σε συνεργασία με την υπηρεσία Σχεδίασης Πολιτικής Προστασίας, για το σχεδιασμό αντιμετώπισης έκτακτων περιστατικών και την ευθύνη συντονισμού των ενεργειών για την αποτελεσματική αντιμετώπισή τους,

στ) τη διερεύνηση και εντοπισμό των πηγών επαγγελματικού κινδύνου για την ασφάλεια και την υγεία του προσωπικού, την εκτίμηση και πρόταση μέτρων και τρόπων εξάλειψης ή μείωσης των κινδύνων καθώς και επίβλεψη εφαρμογής τους, για την προστασία του,

ζ) την υποβολή προτάσεων, σε συνέχεια μελέτης και εκτίμησης στοιχείων, σχετικά με την εξυπηρέτηση των αναγκών στέγασης της Αρχής, τη διαμόρφωση των θέσεων εργασίας, χώρων αρχείου, υποδοχής κοινού κ.λπ. (χωροταξική κατανομή, εξοπλισμός, κ.λπ.),

η) τη σύνταξη μελετών και την προώθηση μέτρων για τη διασφάλιση της προσβασιμότητας των ΑΜΕΑ στους εργασιακούς χώρους της Αρχής και της βελτίωσης της ποιότητας των συνθηκών διοικητικής εξυπηρέτησής τους.

4. Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης είναι αρμόδιο για τον χειρισμό όλων των θεμάτων οικονομικής διαχείρισης, όπως:

α) την κατάρτιση, τροποποίηση και εκτέλεση του τακτικού προϋπολογισμού, καθώς και του προϋπολογισμού δημοσίων επενδύσεων,

β) την εντολή και εκκαθάριση των αποδοχών, των πάσης φύσεως και με οποιαδήποτε ονομασία επιδομάτων, αμοιβών, παροχών, απολαβών και αποζημιώσεων γενικώς του Συνηγόρου του Πολίτη, των Βοηθών Συνηγόρων και του συνόλου του προσωπικού της Αρχής,

γ) την εκτίμηση και καταβολή των πάσης φύσεως ασφαλιστικών εισφορών και αποζημιώσεων γενικά προς τους φορείς κύριας και επικουρικής ασφάλισης που υπάγονται ο Συνήγορος του Πολίτη, οι Βοηθοί Συνήγοροι και το προσωπικό της Αρχής,

δ) τη διαχείριση κάθε είδους δαπάνης καθώς και τη μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου,

ε) την κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από τον διατάκτη και την καταχώρηση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων,

στ) τον έλεγχο τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και την παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης,

ζ) τη σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε) σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3δ του άρθρου 66 του

ν. 4270/2014, όπως ισχύει και του περί ανάληψης υποχρεώσεων π.δ. 80/2016,

η) τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και την εκκαθάριση των δαπανών του οικείου φορέα με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών,

θ) την έκδοση εντολής πληρωμής των δαπανών του οικείου φορέα, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο,

ι) τη σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και την υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 26 του ν. 4270/2014,

ια) την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής,

ιβ) την έκδοση συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων όπου προβλέπεται,

ιγ) την καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και την τήρηση του μητρώου αυτών,

ιδ) την κοινοποίηση στην αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε των δικαστικών αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό της Αρχής, την παροχή απόψεων στα δικαστήρια και την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων,

ιε) τη βεβαίωση επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του φορέα, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό της Αρχής,

ιστ) την εισήγηση, αρμοδίως, για καταλογισμό δημόσιου υπολόγου, καθώς και λαβόντα αχρεώστητης πληρωμής,

ιζ) τη μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών.

5. Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης είναι αρμόδιο για όλα τα θέματα διακίνησης και διεκπεραίωσης της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της Αρχής, όπως:

α) την τήρηση του πρωτοκόλλου της πάσης φύσεως αλληλογραφίας, του ειδικού μητρώου αναφορών (παρ. 4 αρθρ. 4 ν. 3094/2003) και του πρωτοκόλλου εμπιστευτικής αλληλογραφίας.

β) τη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στους κύκλους αρμοδιότητας και τις οργανικές μονάδες της Αρχής, τη διεκπεραίωση και την αποστολή της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της Αρχής,

γ) την αποστολή των εκθέσεων (ετήσιων και ειδικών) και των πάσης φύσεως εντύπων,

δ) την αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων,

ε) τη βεβαίωση της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων, δικαιολογητικών κ.λπ.,

στ) τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής,

ζ) την τήρηση αρχείου διεκπεραίωσης απαντήσεων σε θέματα Κοινοβουλευτικού ελέγχου αρμοδιότητας της Αρχής και για όλα τα θέματα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης των κύκλων δραστηριότητας της Αρχής.

Το Γραφείο Πληροφόρησης και Εξυπηρέτησης Πολιτών έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) τη διοικητική υποστήριξη του γραφείου για την υποδοχή και πληροφόρηση των προσερχόμενων πολιτών που αναλαμβάνει διαδοχικά το επιστημονικό προσωπικό,

β) την παραλαβή, πρωτοκόλληση και διακίνηση των κατατιθέμενων από τους πολίτες στο Γραφείο εγγράφων,

γ) τη λειτουργία, με την υποστήριξη του Γραφείου Διοικητικής Μέριμνας, του τηλεφωνικού κέντρου και την πληροφόρηση των πολιτών μέσω του κέντρου,

δ) την έκδοση, σε συνεργασία με τα Τμήματα Διοίκησης και Μηχανογράφησης, του εβδομαδιαίου προγράμματος παρουσίας του επιστημονικού προσωπικού στο Γραφείο,

ε) τη μέριμνα για το απευθυνόμενο στους πολίτες πληροφοριακό υλικό.

Το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Θεσσαλονίκης είναι αρμόδιο για όλα τα θέματα διοικητικής υποστήριξης που διεκπεραιώνει, όπως:

α) τη διοικητική υποστήριξη του υπηρετούντος στο γραφείο προσωπικού σε θέματα υπηρεσιακής κατάστασης που απαιτούν επί τόπου αντιμετώπιση,

β) τη γραμματειακή υποστήριξη γενικά του γραφείου, τη διακίνηση και τη διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας,

γ) τη μέριμνα για την προμήθεια και διαχείριση του απαιτούμενου υλικοτεχνικού εξοπλισμού και αναλώσιμου υλικού,

δ) τη μηχανογραφική και τεχνική υποστήριξη,

ε) τη διοικητική μέριμνα, την ασφάλεια, την ευταξία και την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων των χώρων στέγασης του γραφείου.

6. Το Τμήμα Μηχανογράφησης είναι αρμόδιο για την πλήρη κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών της Αρχής, όπως:

α) τον προγραμματισμό και την υλοποίηση του λογισμικού και γενικά των μηχανογραφικών εφαρμογών,

β) τις αναγκαίες παρεμβάσεις και επεκτάσεις στο σύνολο του λογισμικού των εφαρμογών που λειτουργούν στην Αρχή, καθώς και την εκπόνηση προτάσεων αναβάθμισης του υφιστάμενου λογισμικού,

γ) την εκπόνηση σχετικών τεχνικών μελετών και προτάσεων εισαγωγής νέων εφαρμογών και προγραμμάτων καθώς και μελετών σκοπιμότητας,

δ) την εκπόνηση προτάσεων για τη συντήρηση του εξοπλισμού, την προμήθεια των απαιτούμενων αναλωσίμων, καθώς και για την αναβάθμιση και αντικατάσταση του υφιστάμενου εξοπλισμού,

ε) την εν γένει υποστήριξη του μηχανογραφικού συστήματος της Αρχής και όλων των λογισμικών εφαρμογών (βάσεις πληροφοριών, επικοινωνίες, υλικό λογισμικό, backup, system administrating κ.λπ.), τη μηχανογραφική υποστήριξη των δικτυακών τόπων (sites), του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail), του ηλεκτρονικού ενημερωτικού εντύπου (newsletter) κ.λπ.,

στ) την εκπόνηση προτάσεων: i) καθορισμού της πολιτικής ασφάλειας των δεδομένων και τη μέριμνα για την εφαρμογή της, ii) καθορισμού της πολιτικής ασφάλειας των δικτύων, εσωτερικού (intranet) και εξωτερικού (internet), και τη μέριμνα για τη διαχείρισή τους,

ζ) την ψηφιοποίηση των εγγράφων του φυσικού αρχείου της Αρχής καθώς και την υποστήριξη της λειτουργίας του ψηφιακού αρχείου και τη διασύνδεση του με το φυσικό αρχείο,

η) τη μέριμνα για τη λειτουργία του μηχανογραφικού συστήματος και του μηχανογραφικού εξοπλισμού (servers, PCs, εκτυπωτές, FAX, κ.λπ.),

θ) τη συντήρηση και μέριμνα για την επισκευή του μηχανογραφικού εξοπλισμού,

ι) την υποστήριξη των χρηστών σε θέματα λειτουργίας του εξοπλισμού,

ια) την παρακολούθηση εφαρμογής των μέτρων ασφάλειας του ηλεκτρονικού δικτύου,

ιβ) τη συγκέντρωση, μελέτη και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων σχετικών με τις δραστηριότητες, τις λειτουργίες και τις Αρμοδιότητες που ασκεί η Αρχή,

ιγ) την υποστήριξη του Γραφείου Πληροφόρησης και Εξυπηρέτησης Πολιτών,

ιδ) τον σχεδιασμό και παραγωγή του οπτικοακουστικού υλικού της Αρχής, τις ηλεκτρονικές εκδόσεις, καθώς και τη διαχείριση των ιστοσελίδων και των μέσων κοινωνικής δικτύωσής της, σε συνεργασία με την ΜΕΔΔΣ.

7. Το Τμήμα Βιβλιοθήκης, Αρχείου και Εκδόσεων είναι αρμόδιο, ενδεικτικά, για:

α) την παροχή επιστημονικής πληροφόρησης και τεκμηρίωσης,

β) το σχεδιασμό και την ανάπτυξη της συλλογής με αγορές, ανταλλαγές και δωρεές έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού,

γ) τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία υλικού, τη θεματική ευρετηρίαση, καταλογογράφηση, ταξινόμηση και ταξιθέτηση,

δ) την εξυπηρέτηση αναγνωστών, τον δανεισμό - διαδανεισμό υλικού, τη διάθεση άρθρων ηλεκτρονικών και έντυπων περιοδικών, καθώς και την παρακολούθηση της δανειστικής κατάστασης χρηστών - μελών της Βιβλιοθήκης,

ε) τη συνεργασία με άλλες επιστημονικές βιβλιοθήκες της Ελλάδας και του εξωτερικού,

στ) τη διαχείριση και υποστήριξη του ολοκληρωμένου συστήματος αυτοματισμού της Βιβλιοθήκης,

ζ) τη μέριμνα για τη βιβλιοδεσία και συντήρηση του έντυπου υλικού,

η) τη μέριμνα για την τήρηση των κανόνων λειτουργίας της Βιβλιοθήκης της Αρχής,

θ) την οργάνωση, ταξινόμηση, ευρετηρίαση και αρχειοθέτηση του φυσικού Αρχείου της Αρχής,

ι) τη μέριμνα για την προστασία, συντήρηση και φύλαξη του φυσικού αρχείου,

ια) την περιοδική εκκαθάριση του φυσικού αρχείου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις,

ιβ) την καταγραφή του προς απόσυρση - καταστροφή υλικού,

ιγ) τη συνεργασία με την Διεύθυνση Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού και τη διαδικασία απόσυρσης, καταστροφής και ανακύκλωσης εκκαθαρισθέντος αρχείου,

ιδ) την παρακολούθηση για την τήρηση των κανόνων λειτουργίας του Αρχείου της Αρχής, καθώς και τον έλεγχο τήρησης θεματολογίου για τα έτη διατήρησης εγγράφων, φακέλων υποθέσεων αναφορών και εφαρμογής του π.δ. 82/2014,

ιε) την τακτική συνεργασία με τα Γενικά Αρχεία του Κράτους για τη λειτουργία, εκκαθάριση και τη φύλαξη του αρχείου,

ιστ) τον καθορισμό των τεχνικών προδιαγραφών για την ψηφιοποίηση του ιστορικού αρχείου της Αρχής,

ιζ) την τήρηση ειδικού αρχείου εκδόσεων της Αρχής,

ιη) τις εκδόσεις της Αρχής και το έντυπο υλικό ενημέρωσης, προώθησης και προαγωγής των δράσεων της Αρχής, σε συνεργασία με την ΜΕΔΔΣ, καθώς και την κατοχύρωση ISSN από την Εθνική Βιβλιοθήκη.

8. Το Γραφείο Προμηθειών είναι αρμόδιο για:

α) την εκτίμηση και καταγραφή των πάσης φύσεως αναγκών της υπηρεσίας σε έπιπλα, μηχανικό εξοπλισμό, γραφική ύλη, είδη καθαριότητας και λοιπά υλικά,

β) την εκτέλεση των πάσης φύσεως προμηθειών,

γ) τη διαχείριση του υλικού (παραλαβή, καταχώρηση, αποθήκευση, διανομή),

δ) την ανάθεση εργασιών και την παρακολούθηση εκτέλεσής τους,

ε) την εκποίηση περιουσιακών στοιχείων.

9. Το Γραφείο Πληρωμών, Δημοσιονομικών Αναφορών και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων είναι αρμόδιο για:

α) την κατάρτιση και τροποποίηση του τακτικού προϋπολογισμού καθώς και του προϋπολογισμού δημοσίων επενδύσεων,

β) την παραγωγή στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ) ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς,

γ) τη μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και την απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών,

δ) την ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων,

ε) την καταχώριση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα,

στ) τη συγκέντρωση στοιχείων και τη σύνταξη των δημοσιονομικών αναφορών (μηνιαία - τριμηνιαία έκθεση μητρώου δέσμευσης, τριμηνιαία στοιχεία πληρωτέων υποχρεώσεων για την ΕΛ.ΣΤΑΤ, έκθεση παρακολούθησης εκτέλεσης προϋπολογισμού βάσει στοχοθεσίας, κ.λπ.).».

6. Το άρθρο 12 του π.δ. 273/1999, όπως ισχύει, αντικαθίσταται ως εξής:

«1. Για τη στελέχωση της Γραμματείας της Αρχής προβλέπονται τριάντα οκτώ (38) οργανικές θέσεις τακτικού προσωπικού, οι οποίες κατανέμονται ως εξής:

α) τριάντα επτά (37) θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου:

- Έξι (6) θέσεις κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ Επικοινωνίας
- Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΠΕ Πληροφορικής
-Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Αρχειονόμων - Βιβλιοθηκονόμων
-Τέσσερις (4) θέσεις κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων που προσδιορίζονται κάθε φορά με την προκήρυξη,
- Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ Πληροφορικής
- Δέκα (10)) θέσεις κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ Τεχνικός
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού

β) μία (1) θέση προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου:

- Μία (1) θέση ειδικότητας ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

2. Οι τριάντα οκτώ (38) θέσεις του τακτικού προσωπικού κατανέμονται ως εξής:

α) Προϊστάμενος Δ/νσης Γραμματείας:

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Διοικητικού –Οικονομικού

β) Τμήμα Διοίκησης:

- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
- Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

γ) Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας:

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ Τεχνικός

δ) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης:

- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

ε) Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης:

- Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
-Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ Επικοινωνίας
- Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού
- Έξι (6) θέσεις κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
- Τέσσερις (4) θέσεις κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, που προσδιορίζονται κάθε φορά με την προκήρυξη.
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού

στ) Γραφείο Πληροφόρησης και Εξυπηρέτησης Πολιτών:

- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
- Μία (1) θέση ειδικότητας ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

ζ) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Θεσσαλονίκης

η) Τμήμα Μηχανογράφησης:

- Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΠΕ Πληροφορικής
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ Πληροφορικής

θ) Τμήμα Βιβλιοθήκης, Αρχείου και Εκδόσεων:

- Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Αρχειονόμων - Βιβλιοθηκονόμων

ι) Γραφείο Προμηθειών:

- Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

κ) Γραφείο Πληρωμών, Δημοσιονομικών Αναφορών και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων

3. Με αποφάσεις του Συνηγόρου του Πολίτη δύναται να ανακατανέμονται οι προβλεπόμενες από την παράγραφο 2 του άρθρου αυτού θέσεις μεταξύ των οργανικών μονάδων της Γραμματείας.»

7. Το άρθρο 13 του π.δ. 273/1999, όπως ισχύει, αντικαθίσταται ως εξής:

«Προσόντα διορισμού, στις θέσεις του άρθρου 12 του παρόντος, ορίζονται τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις του π.δ. 50/2001 και επιπλέον γνώση χειρισμού Η/Υ, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα κατά κλάδο από τις ανωτέρω διατάξεις, με εξαίρεση τους κλάδους ΔΕ Τεχνικός και ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού για τους οποίους δεν απαιτείται το πρόσθετο αυτό προσόν. Επιπλέον, η γνώση τουλάχιστον μιας ξένης γλώσσας και το επίπεδο αυτής δύνανται να καθορίζονται από την εκάστοτε προκήρυξη πλήρωσης θέσεων (ν. 3051/2002 (Α’/220), άρθ. 10, παρ. 10).»

8. Το άρθρο 14 του π.δ. 273/1999, όπως ισχύει, αντικαθίσταται ως εξής:

«Στις οργανικές μονάδες της Γραμματείας δύνανται να προΐστανται υπάλληλοι της Αρχής, ως εξής:

Στη Διεύθυνση δύναται να προΐσταται υπάλληλος κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που κατέχει το τυπικό προσόν του ως άνω κλάδου/ειδικότητας.

Στα Τμήματα Διοίκησης και Οικονομικής Διαχείρισης δύνανται να προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που κατέχει το τυπικό προσόν του ως άνω κλάδου/ειδικότητας.

Στο Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης δύναται να προΐσταται υπάλληλος κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που κατέχει το τυπικό προσόν του ως άνω κλάδου/ειδικότητας.

Στο Τμήμα Μηχανογράφησης δύναται να προΐσταται υπάλληλος κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που κατέχει το τυπικό προσόν του ως άνω κλάδου/ειδικότητας.

Στο Τμήμα Βιβλιοθήκης, Αρχείου και Εκδόσεων δύναται να προΐσταται υπάλληλος κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Αρχειονόμων - Βιβλιοθηκονόμων ή υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που κατέχει το τυπικό προσόν του ως άνω κλάδου/ειδικότητας.

Στο Γραφείο Πληρωμών, Δημοσιονομικών Αναφορών και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων, επικεφαλής ορίζεται υπάλληλος κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.»

9. Το άρθρο 16 του π.δ. 273/1999, όπως ισχύει, αντικαθίσταται ως εξής:

«Για τη στελέχωση του Γραφείου του Συνηγόρου του Πολίτη και την υποστήριξη των Βοηθών Συνηγόρων προβλέπονται εννέα (9) θέσεις με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου της παρ. 1 του άρθρου 8 του ν. 2623/1998, της παρ. 3 του άρθρου 7 του ν. 3094/2003 και της παρ. 7 του άρθρου 13 του ν. 3488/2006, οι οποίες κατανέμονται ως εξής:

Τρεις (3) θέσεις για το Γραφείο του Συνηγόρου του Πολίτη και από μία (1) θέση για την υποστήριξη κάθε Βοηθού Συνηγόρου.»

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Ιουλίου 2018

Ο Αναπληρωτής Υπουργός

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΟΥΛΙΑΡΑΚΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο www.et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ
Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,
για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

